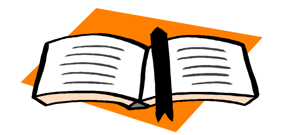


PARCOURS INDIVIDUALISES
MODE D'EMPLOI DE A à Z

Cette production est issue du travail d'un groupe composé de : Sylvie BOURGEAIS, Jean-Claude ISSALY, William LAKSIMI, Sandrine PAGE, Julien TUESTA, Corinne ROLAND, Eric MOIGNIER et animé par Patrick LE GUEN. Muriel LOUVET a été associée pour la mise en page. Cette production a été validée par Jean-Jacques LOUSSOUARN.



Sommaire

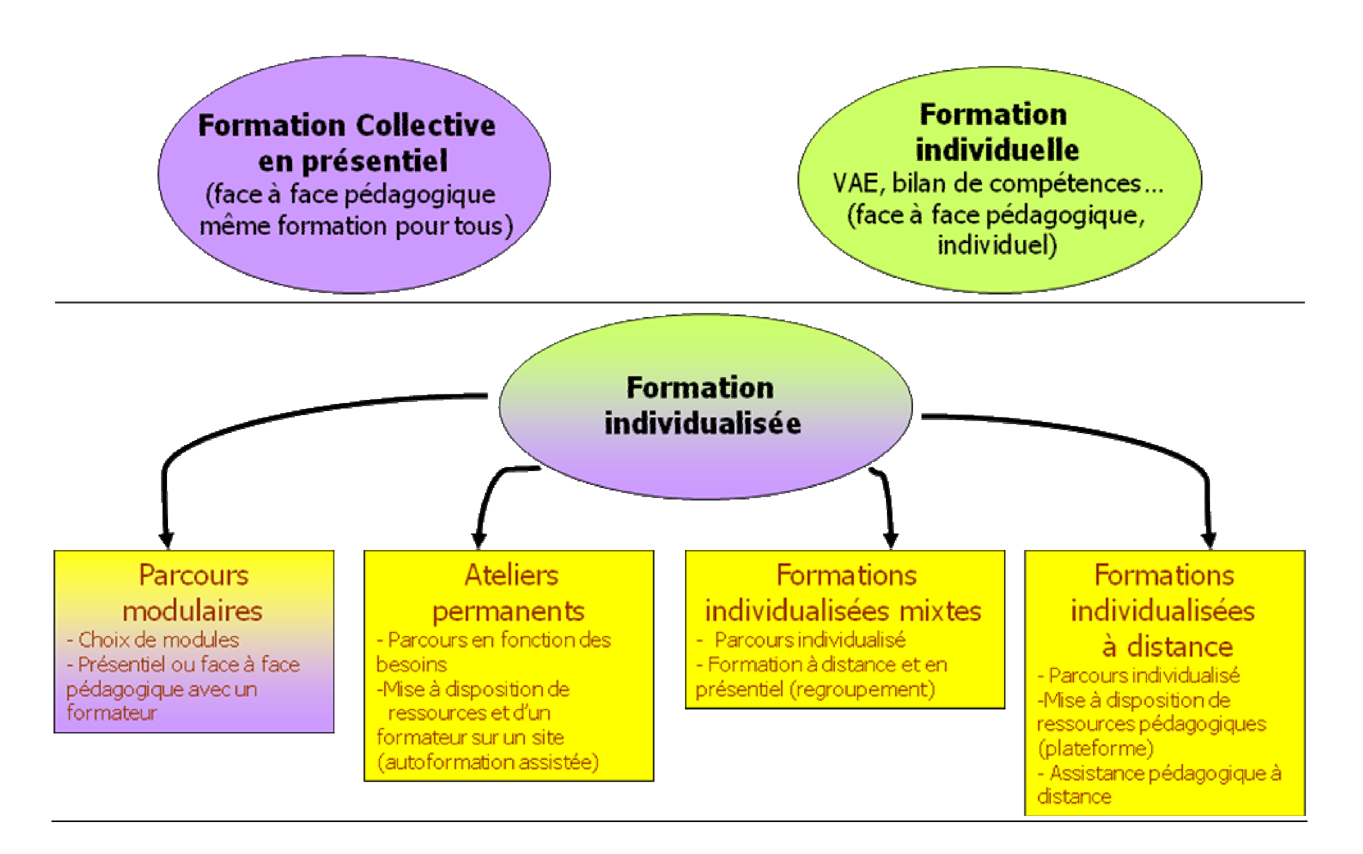
	FICHE MODE D'EMPLOI PARCOURS INDIVIDUALISES	Fiche préparée par le GT PI
		Etablie le 11.02.2008
	FICHE GENERALE	Destinée à l'interne et à l'externe
		Validée par le DG

I. Descriptif des types de parcours individualisés

L'individualisation de la formation est un mode d'organisation visant la mise en œuvre d'une démarche personnalisée de formation. Elle met à la disposition de l'apprenant l'ensemble des ressources et des moyens pédagogiques nécessaires à son parcours de formation et à ses situations d'apprentissage. Elle prend en compte ses acquis, ses objectifs, son rythme. (Source : AFNOR).

Cela implique **la participation des stagiaires sur des durées différentes** pour une même formation et dans certains cas **des modalités de formation différentes** : formation collective en présentiel, autoformation assistée dans un centre de ressources, autoformation à domicile sur une plate forme de formation à distance

En effet, le mode d'organisation de l'individualisation peut être plus ou moins complexe, on peut schématiser les différents types de formation individualisée selon 4 catégories.



Pour gérer ces différents types de parcours sur l'Extranet, il est possible depuis le 01/01/2008, d'enregistrer les parcours sous forme de modules. Plusieurs options sont possibles : - présentiel ;
- non présentiel ;
- atelier permanent (cf. fiches spécifiques).

II. Points de repères

a. LE VOCABULAIRE

Un module : *le module propose une progression à l'issue de laquelle une connaissance, un savoir faire, une compétence précise est acquise (on part d'un point et on arrive à un autre). La progression peut être détaillée par les différentes séquences pédagogiques. Ce qui définit le passage d'un module à un autre est soit l'acquisition d'une autre connaissance ou compétence, soit pour VIVEA, le changement de modalités pédagogiques.*

Si les modalités pédagogiques changent (regroupement par exemple après un temps de formation à distance), cela devra être enregistré dans la Demande d'Agrément (DA) comme un nouveau module.

Une séquence : *certains modules peuvent être subdivisés en plus petites parties, on parle alors de séquences pédagogiques.*

Une séance : *il s'agit de dates de formation.*

b. LA DEMANDE D'AGREMENT (DA)

En plus des modalités décrites dans les fiches spécifiques, on peut utiliser le parcours individualisé pour gérer des modalités pédagogiques spécifiques.

Des formations collectives avec un accompagnement individuel par stagiaire :
Certaines formations collectives comportent des temps en individuel avec le formateur appelés en général « accompagnement individuel ». Ces temps peuvent se dérouler sur des lieux différents et à des dates différentes. Dans ce cas, il ne sera saisi qu'un seul module (de 2 heures avec 10 stagiaires par exemple) en cochant la case « atelier permanent » ce qui permettra de saisir ce module en période lors de la saisie de la Déclaration de Démarrage de Session (DDS). **Il faudra joindre un planning détaillé des séances individuelles.**


Programme détaillé

Formulaires VIVEA > Demande d'agrément

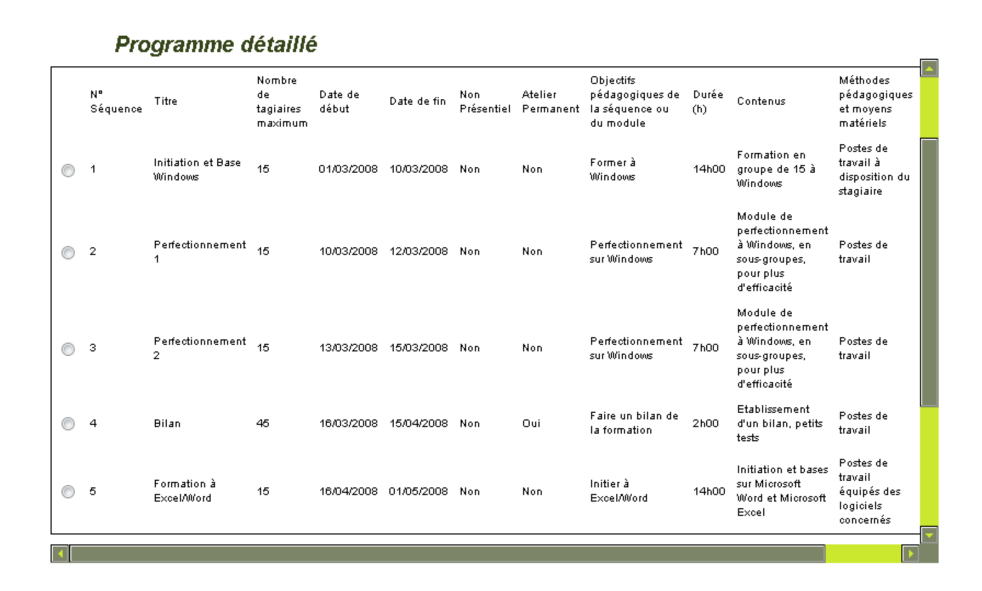
Programme détaillé

Dans cette rubrique, saisissez le programme détaillé de la formation module par module. Pour ajouter un module, cliquez sur le bouton "A

	N° Séquence	Titre	Nombre de tagiaires maximum	Date de début	Date de fin	Non Présentiel	Atelier Permanent	Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module	Durée (h)	Contenus	Méthodes pédagogiques et moyens matériels
	1	Parcours Windows	10	01/03/2008	01/05/2008	Non	Oui	Initiation/Bases/Perfectionnement	10h00		CD-ROM d'autoformation
	2	Parcours Word	10	01/03/2008	01/05/2008	Non	Oui	Initiation/Bases/Perfectionnement	10h00		CD-ROM
	3	Parcours Excel	10	01/03/2008	01/05/2008	Non	Oui	Initiation/Bases/Perfectionnement	10h00		CD-ROM + assistance téléphonique

Ajouter Modifier Supprimer Monter

Les formations collectives avec des sous groupes : certaines formations collectives comportent des temps en sous-groupe. Techniquement, ces actions seront rattachées aux parcours individualisés et chaque sous groupe sera enregistré comme un module (dans l'exemple ci-dessous, les deux sous-groupes sont séparés en deux modules, "Perfectionnement 1" et "Perfectionnement 2").



Programme détaillé

N° Séquence	Titre	Nombre de tagiaires maximum	Date de début	Date de fin	Non Présentiel	Atelier Permanent	Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module	Durée (h)	Contenus	Méthodes pédagogiques et moyens matériels
1	Initiation et Base Windows	15	01/03/2008	10/03/2008	Non	Non	Former à Windows	14h00	Formation en groupe de 15 à Windows	Postes de travail à disposition du stagiaire
2	Perfectionnement 1	15	10/03/2008	12/03/2008	Non	Non	Perfectionnement sur Windows	7h00	Module de perfectionnement à Windows, en sous-groupes, pour plus d'efficacité	Postes de travail
3	Perfectionnement 2	15	13/03/2008	15/03/2008	Non	Non	Perfectionnement sur Windows	7h00	Module de perfectionnement à Windows, en sous-groupes, pour plus d'efficacité	Postes de travail
4	Bilan	45	16/03/2008	15/04/2008	Non	Oui	Faire un bilan de la formation	2h00	Etablissement d'un bilan, petits tests	Postes de travail
5	Formation à Excel/Word	15	16/04/2008	01/05/2008	Non	Non	Initier à Excel/Word	14h00	Initiation et bases sur Microsoft Word et Microsoft Excel	Postes de travail équipés des logiciels concernés

c. L'INSTRUCTION

Des conditions d'imputabilité spécifiques existent pour les formations ouvertes et à distance c'est-à-dire les parcours individualisés à distance :

- **L'action ne doit pas être une simple mise à disposition de matériel et ressources pédagogiques:**



Pour les formations individualisées à distance, VIVEA vérifiera donc s'il y a bien organisation d'une assistance pédagogique en mode synchrone ou asynchrone, par mail, par téléphone ou sur la plateforme de formation.

- Il doit y a avoir un protocole individuel de formation entre l'organisme et le stagiaire qui précise le calendrier de l'action, les modalités pédagogiques, la durée estimée des travaux, le mode d'évaluation.
  L'existence de ce document relève des obligations de l'organisme de formation, VIVEA ne le contrôlera qu'en cas de besoin.

D'un point de vue qualitatif :

- **Un parcours individualisé proposé par un organisme de formation doit avoir une cohérence soit sur un domaine de compétence** (informatique – gestion …), **soit sur une thématique** (s'adapter à la nouvelle PAC : module sur la conditionnalité des aides, sur l'enregistrement des parcelles …)

- Pour les formations individualisées utilisant des supports d'autoformation (plateforme de formation à distance, CD rom), on pourra vérifier la progression pédagogique et l'interactivité du support avec le stagiaire (les retranscriptions de « cours » sur internet sont à proscrire !)

d. L'AGREMENT



Il n'y a pas de limite maximum à la durée d'un parcours mais pour les dispositifs sur une longue période, il est préconisé un agrément sur un trimestre à savoir :

- **soit la prise en compte de l'ensemble des parcours des stagiaires qui commenceront dans le trimestre (le paiement ne pourra à ce moment-là intervenir qu'à la fin des parcours de tous les stagiaires)**
- **soit aux heures de formation réalisées dans le trimestre (dans cas, l'organisme de formation réenregistrera les stagiaires qui n'auraient pas terminé leur parcours sur les nouveaux parcours agréés).**

e. LA PRISE EN CHARGE



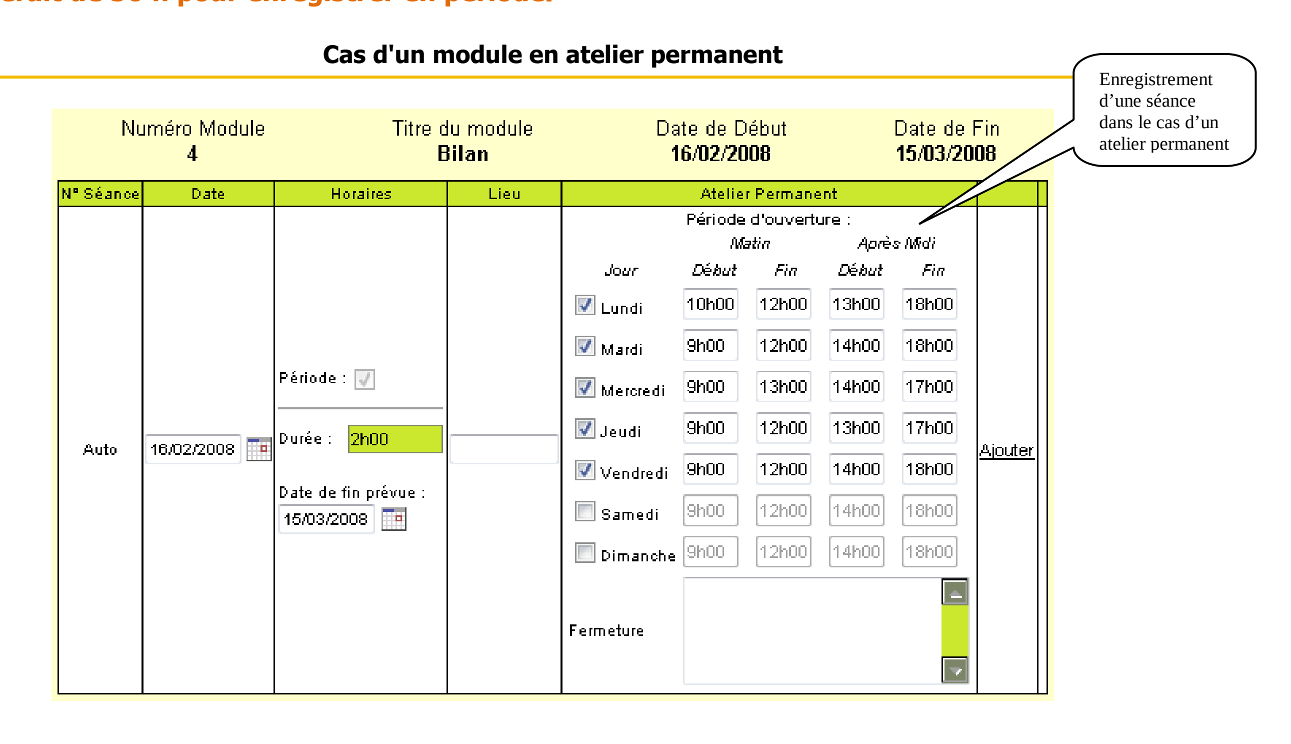
Le positionnement ne sera pas compté comme un temps de formation mais sera pris en compte dans le calcul du coût de la formation (coût à faire apparaître en préparation).



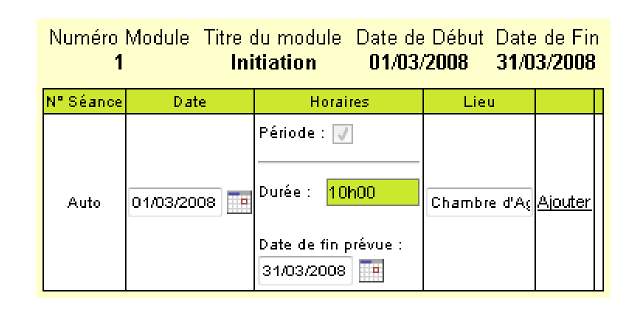
La prise en charge est calculée sur la base de la présence effective de chaque stagiaire.

f. LA DECLARATION DE DEMARRAGE DE SESSION (DDS)

La DDS peut être enregistrée en période sans durée minimum du parcours s'il s'agit d'un atelier permanent ou d'une formation en non présentiel (formation individualisée à distance). Pour les formations modulaires en présentiel, la durée minimum d'une séance serait de 50 h pour enregistrer en période.



Cas d'un module en non présentiel



Numéro Module	Titre du module	Date de Début	Date de Fin
1	**Initiation**	**01/03/2008**	**31/03/2008**

N° Séance	Date	Horaires	Lieu	
Auto	01/03/2008	Période : / Durée : 10h00 / Date de fin prévue : 31/03/2008	Chambre d'Ag	Ajouter

Numéro Module	Titre du module	Date de Début	Date de Fin
2	**Bases**	**01/04/2008**	**30/04/2008**

N° Séance	Date	Horaires	Lieu	
Auto		Période : / Durée : / Date de fin prévue :		Ajouter

g. LE CONTROLE DU DOSSIER DE REALISATION

- il doit y avoir une preuve de la réalité de l'action notamment quand elle se déroule en non présentiel (dénomination des modules suivis, état nominatif indiquant lieu, dates …)

Participants	Séance n° 1 Date: 22/10/2007 Durée: 3h30	Séance n° 2 Date: 25/10/2007 Durée: 3h30
BESSON MIREILLE	A	A
CHANEL MIREILLE	A	A
DESPRAS GILBERT	A	A
FLAMAND ISABELLE	P	P
HENRY MONIQUE	A	P
MORNAY DENISE	A	A
PAUGET REGINE	A	A
THENOZ CHANTAL	A	A
Animateurs		
Ajouter un Animateur		
Intervenants		
Ajouter un Intervenant		

Liste des séances : module 1 module 2 module 3

Remarque : si un stagiaire a effectué une durée inférieure à la durée minimale spécifiée dans la demande d'agrément, l'OF doit l'inscrire préalablement pour la durée minimale du parcours. De ce fait, s'il a fait plus de 7h, il sera pris en charge au prorata de sa présence.

La fiche du participant sera demandée et les justificatifs de la réalité de l'action dépendront du type de parcours : voir fiches spécifiques

	FICHE MODE D'EMPLOI PARCOURS INDIVIDUALISES	Fiche préparée par le GT PI
		Etablie le 11.02.2008
	PARCOURS MODULAIRES EN PRESENTIEL	Destinée à l'interne et à l'externe
		Validée par le DG

I. Descriptif du parcours

On entend en général par ce terme :

- Les objectifs et le contenu des différents modules de formation sont définis en amont de la demande
- Chaque module à une durée relativement conséquente (minimum 7 h)
- Tous les stagiaires ne font pas nécessairement les mêmes modules après un positionnement
- Un tronc commun peut exister
- Les dates de réalisation des différents modules de formation sont programmées à l'avance
- Les modules de formation sont organisés en face à face pédagogique et sont animés par un formateur.

EXEMPLE :

Module 1	Module 2	Module 3	Module 4
12 stagiaires Durée 14 h	En 2 sous groupes de 6 stagiaires Durée 7 h	Individuel 2h pour chaque stagiaire	12 stagiaires Durée 14 h

Chaque stagiaire peut suivre au choix, un ou plusieurs modules, on ne peut pas suivre uniquement le module 3. L'organisme de formation espère avoir en moyenne 12 stagiaires par module (différents ou pas), mais peut accueillir jusqu'à 15 stagiaires pour les modules en collectif.

II. Préconisations d'enregistrement sur Extranet

La manière de remplir la Demande d'Agrément (DA) doit se baser sur l'appréhension fine du dispositif et du montage pédagogique. Il faut également penser que la Déclaration de Démarrage de Session (DDS) sera le reflet de la DA et donc que le découpage du programme dans la DA revêt une importance toute particulière.

a. LA DEMANDE D'AGREMENT (DA)

Présentation du projet de formation

Cocher cette case pour créer un parcours individualisé

Modalités de mise en oeuvre

Parcours individualisé	○ Non ◉ Oui

Attention, un parcours individualisé est une formation collective, qu'il ne faut pas confondre avec la demande individuelle (option en bas de page) !

Nombre total d'heure stagiaire (h)	444 *
Durée Minimale (h)	7 *
Durée Maximale (h)	37 *
Date de début	1 Mars 2008
Date de fin	1 Mai 2008
Lieu de réalisation	Lons Le Saunier *
Nombre total de stagiaires	45 *
Dont stagiaires éligibles	45 *

Nb total d'heures stagiaires = volume d'heures stagiaires estimé, plusieurs modalités d'estimation :

- *durée moyenne en heures d'un parcours pour 1 stagiaire x nb stagiaires*
- *addition des parcours estimés de chacun des stagiaires*
- *autre…*

Durée mini : *durée minimum d'un parcours (minimum 7h) (dans l'exemple ci-dessus : 7h)*
Durée maxi : *durée maximum d'un parcours (par précaution mettre la durée totale de tous les modules) (dans l'exemple ci-dessus : 37h)*
Date début : *date de démarrage du 1er stagiaire*
Date fin : *il est préconisé de déposer le parcours sur une durée réduite, de l'ordre d'un trimestre ; en effet, ceci facilitera la gestion des parcours, tout en permettant de réajuster les présences au fur et à mesure des réalisations ; ceci permettra également des règlements réguliers des factures de formation. En fonction des réalisations, la suite du parcours fera l'objet d'autres dépôts de DA lors des comités suivants.*
Pour les AFIN, par précaution, indiquer la date de fin de la campagne (31 mars de l'année n+1)
Lieu :
Nb total de stagiaires : *nombre prévisionnel de stagiaires qui rentreront dans le dispositif sur la période concernée (par exemple sur le trimestre) - il ne pourra pas être pris en compte un nombre plus important de stagiaires* (dans l'exemple ci-dessus le nombre maximum sera de 45 stagiaires : les modules 1, 2 et 4 peuvent être suivis par 15 stagiaires maximum différents à chaque fois)

Programme de l'action de formation :
Le découpage en module doit être suffisamment précis mais pas trop fin pour pouvoir être enregistrer sur LGF : saisie par module d'une *durée x heures → ceci permettra ensuite dans la Déclaration de Démarrage de Session (DDS) de saisir des dates fixes avec possibilité de les modifier par une déclaration de modification si besoin.*



A noter que :

- **pour les sous groupes, il est préconisé d'enregistrer autant de modules que de sous-groupes ;**
- **pour des séances individuelles, il est préconisé de saisir un module et de cocher « atelier permanent » ce qui permettra de saisir ce module en période lors de la saisie de la Déclaration de Démarrage de Session (DDS). Il faudra joindre un planning détaillé des séances individuelles.**

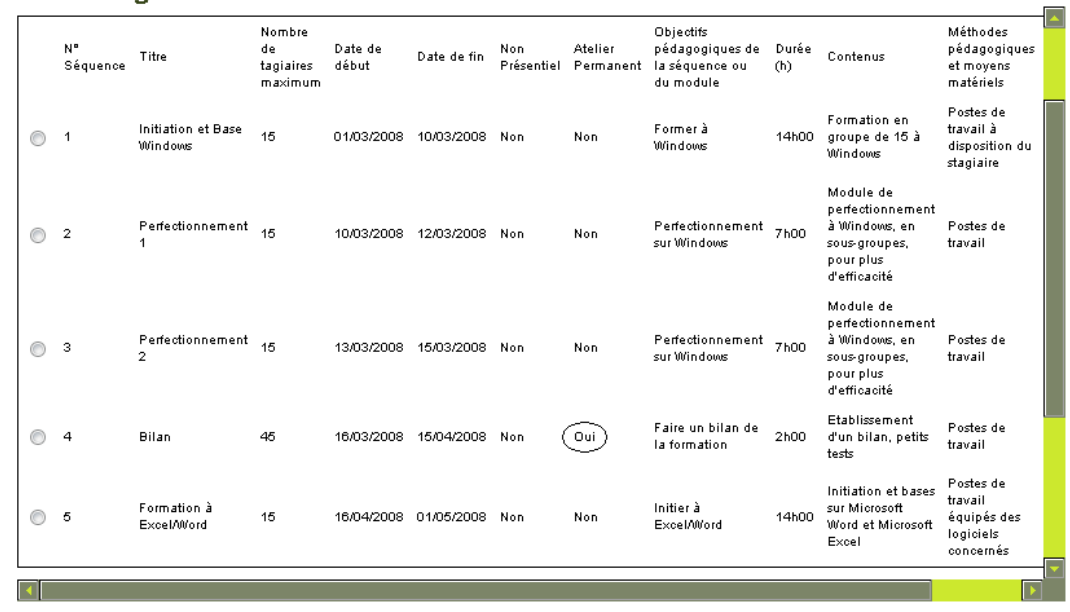
Dans l'exemple ci-dessus la saisie se fera de la façon suivante :

Module 1 :
Durée 14h
Nb de stagiaires maximum 15.
Ne pas Cocher *« non présentiel* » et/ou « atelier permanent »

Module 2 : « sous groupe 1 »
Durée 7h
Nb de stagiaires maximum 15 (par précaution, si tous les stagiaires ont une préférence par rapport à la date ou au lieu par exemple).
Ne pas Cocher *« non présentiel* » et/ou « atelier permanent »

Module 3 : « sous groupe 2 »
Durée 7h
Nb de stagiaires maximum 15 (idem).
Ne pas Cocher *« non présentiel* » et/ou « atelier permanent »

Module 4 :
Durée 2h
Nb de stagiaires maximum 45.
Il faudra cocher la case « atelier permanent ».



Programme détaillé

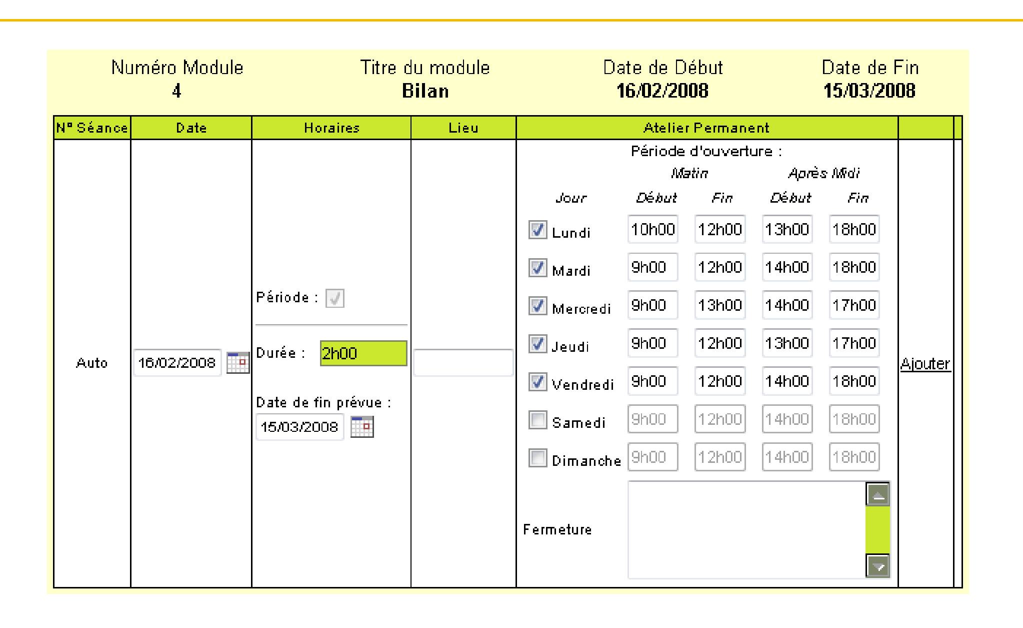
N° Séquence	Titre	Nombre de tagiaires maximum	Date de début	Date de fin	Non Présentiel	Atelier Permanent	Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module	Durée (h)	Contenus	Méthodes pédagogiques et moyens matériels
1	Initiation et Base Windows	15	01/03/2008	10/03/2008	Non	Non	Former à Windows	14h00	Formation en groupe de 15 à Windows	Postes de travail à disposition du stagiaire
2	Perfectionnement 1	15	10/03/2008	12/03/2008	Non	Non	Perfectionnement sur Windows	7h00	Module de perfectionnement à Windows, en sous-groupes, pour plus d'efficacité	Postes de travail
3	Perfectionnement 2	15	13/03/2008	15/03/2008	Non	Non	Perfectionnement sur Windows	7h00	Module de perfectionnement à Windows, en sous-groupes, pour plus d'efficacité	Postes de travail
4	Bilan	45	16/03/2008	15/04/2008	Non	Oui	Faire un bilan de la formation	2h00	Etablissement d'un bilan, petits tests	Postes de travail
5	Formation à Excel/Word	15	16/04/2008	01/05/2008	Non	Non	Initier à Excel/Word	14h00	Initiation et bases sur Microsoft Word et Microsoft Excel	Postes de travail équipés des logiciels concernés

b. LE CALCUL DE PRISE EN CHARGE

La prise en charge : *le taux horaire défini par le comité VIVEA x nb total d'heures stagiaires saisi dans la DA.*
Durée minimum de présence d'un stagiaire pour être financé : *7 heures*

c. LA DECLARATION DE DEMARRAGE DE SESSION (DDS)

- **La DDS sera enregistrée avec les dates précises et le lieu de formation correspondant à chaque date sauf pour le module correspondant à des séances individuelles qui sera saisi à la période si la case « atelier permanent » avait bien été cochée pour ce module dans la DA.**



Numéro Module	Titre du module	Date de Début	Date de Fin
4	Bilan	16/02/2008	15/03/2008

N° Séance	Date	Horaires	Lieu	Atelier Permanent	
Auto	16/02/2008	Période : ☑ Durée : 2h00 Date de fin prévue : 15/03/2008		Période d'ouverture : (voir ci-dessous) Fermeture	Ajouter

Période d'ouverture :

Jour	Matin Début	Matin Fin	Après Midi Début	Après Midi Fin
☑ Lundi	10h00	12h00	13h00	18h00
☑ Mardi	9h00	12h00	14h00	18h00
☑ Mercredi	9h00	13h00	14h00	17h00
☑ Jeudi	9h00	12h00	13h00	17h00
☑ Vendredi	9h00	12h00	14h00	18h00
☐ Samedi	9h00	12h00	14h00	18h00
☐ Dimanche	9h00	12h00	14h00	18h00

- La DDS sera envoyée 10 jours avant le démarrage du premier stagiaire (la date de début de l'action correspond à la date de démarrage du 1er stagiaire)

<u>A noter</u> : dans la DDS apparaissent les mêmes modules que ceux saisis dans la DA.

d. LE DOSSIER DE REALISATION

Le dossier de réalisation comprendra les fiches participant et une feuille d'émargement par stagiaire.

Participants	Séance n° 1 Date: 22/10/2007 Durée: 3h30	Séance n° 2 Date: 25/10/2007 Durée: 3h30
BESSON MIREILLE	A	A
CHANEL MIREILLE	A	A
DESPRAS GILBERT	A	A
FLAMAND ISABELLE	P	P
HENRY MONIQUE	A	P
MORNAY DENISE	A	A
PAUGET REGINE	A	A
THENOZ CHANTAL	A	A
Animateurs		
Ajouter un Animateur		
Intervenants		
Ajouter un Intervenant		

Liste des séances : module 1 module 2 module 3

e. LE PAIEMENT

Le Calcul de la prise en charge : *nombre d'heures total de présences de l'ensemble des stagiaires plafonné à la durée maximum par stagiaire et au nombre total d'heures stagiaires saisi dans la DA.*



	FICHE MODE D'EMPLOI PARCOURS INDIVIDUALISES	Fiche préparée par le GT PI
		Etablie le 11.02.2008
	ATELIER PERMANENT	Destinée à l'interne et à l'externe
		Validée par le DG

I. Descriptif du parcours

Les stagiaires se rendent dans un centre de ressources pédagogiques ou ateliers permanents (type APP : ateliers pédagogiques personnalisés) à différents moments et suivent un parcours de formation qui leur est propre en général à l'aide d'outils d'autoformation (CD ROM ou plateforme de formation) assisté par un formateur ressources.
Ce type de dispositif permet ce que l'on appelle les entrées /sorties permanentes du dispositif.

- les différents parcours proposés sont définis autour d'un domaine de compétence ou d'une thématique (par exemple gestion, informatique). On connaît les objectifs, le contenu, la durée mini/maxi des différents parcours proposées en amont de la demande.
- on peut retrouver dans la même salle des personnes ne faisant pas les mêmes parcours ou travaillant sur des thèmes différents.
- chaque parcours peut être très différent d'un stagiaire à l'autre car le plus souvent ils sont divisés en séquences relativement courtes (2h),
- le parcours est défini après positionnement.



A noter que :
Le positionnement ne sera pas compté comme un temps de formation mais sera pris en compte dans le calcul du coût de la formation (coût à faire apparaître en préparation)

- les dates de formation sont établies avec chaque stagiaire et souvent programmées au coup par coup mais sur une période définie.

EXEMPLE :
Un centre de formation propose à l'agrément une demande « bureautique » qui concerne plusieurs logiciels (Windows, Word, Excel), avec chacun 3 modules : initiation/bases/perfectionnement.
Le parcours de chaque stagiaire est défini après positionnement puis des petits groupes sont constitués pour chacun des modules des différents parcours.
Les dates des parcours et modules sont programmés, au coup par coup, en fonction de l'avancée de chaque stagiaire. Au moment de la Demande d'Agrément (DA), seule la période sur laquelle vont se dérouler les parcours est connue, mais pas les dates précises de chaque module.

II. Préconisations d'enregistrement sur Extranet

La manière de remplir la DA doit se baser sur l'appréhension fine du dispositif et du montage pédagogique. Il faut également penser que la Déclaration de Démarrage de Session (DDS) sera le reflet de la Demande d'Agrément (DA) et que le découpage du programme dans la DA revêt donc une importance toute particulière.

a. LA DEMANDE D'AGREMENT (DA)

Présentation du projet de formation

Cocher cette case pour créer un parcours individualisé

Modalités de mise en oeuvre

Parcours individualisé	Non / Oui

Attention, un parcours individualisé est une formation collective, qu'il ne faut pas confondre avec la demande individuelle (option en bas de page) !

Nombre total d'heure stagiaire (h)	300,00 *
Durée Minimale (h)	10,00 *
Durée Maximale (h)	90,00 *
Date de début	1 Mars 2008
Date de fin	1 Juin 2008
Lieu de réalisation	Lyon *
Nombre total de stagiaires	10 *
Dont stagiaires éligibles	10 *

Nb total d'heures stagiaires :
- *durée moyenne en heures d'un parcours pour 1 stagiaire x nb stagiaires*
- *addition des parcours estimés de chacun des stagiaires*
- *autre…*

Durée mini : *durée minimum d'un parcours (minimum 7h) (dans l'exemple ci-dessus : 10h)*
Durée maxi : *durée maximum d'un parcours (par précaution mettre la durée totale de tous les modules)*

Date début : *date de démarrage du 1er stagiaire*

Date fin : *il est préconisé de déposer le parcours sur une durée réduite, de l'ordre d'un trimestre ; en effet, ceci facilitera la gestion des parcours, tout en permettant de réajuster les présences au fur et à mesure des réalisations ; ceci permettra également des règlements réguliers des factures de formation. En fonction des réalisations, la suite du parcours fera l'objet d'autres dépôts de DA lors des comités suivants.*

Lieu :

Nb total de stagiaires : *nombre prévisionnel de stagiaires qui rentreront dans le dispositif sur la période concernée (par exemple sur le trimestre)*

Programme de l'action de formation :
Le découpage en module doit être suffisamment précis mais pas trop fin pour pouvoir être enregistré sur LGF (il est préconisé un minimum de 7 heures par module)
La Déclaration de Démarrage de Session (DDS) sera saisie sous forme de période et non en date fixe.

Dans l'exemple ci-dessus, la saisie pourra s'effectuer de deux manières différentes :
- un parcours WORD/ un parcours Excel/ un parcours Windows avec 3 modules chacun : initiation/bases/perfectionnement

Programme détaillé

Dans cette rubrique, saisissez le programme détaillé de la formation module par module. Pour ajouter un module, cliquez sur le bouton "/

N° Séquence	Titre	Nombre de tagiaires maximum	Date de début	Date de fin	Non Présentiel	Atelier Permanent	Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module	Durée (h)	Contenus	Méthodes pédagogiques et moyens matériels
1	Initiation	10	01/03/2008	31/03/2008	Non	Oui	Initier à Word	10h00	Module d'initiation à Word	Ordinateurs fournis, avec logiciel adéquate
2	Bases	10	01/04/2008	30/04/2008	Non	Oui	Bases de Word	10h00	Apprentissage plus profond de Word, exploration des bases du logiciel	Ordinateurs fournis avec logiciel adéquate
3	Perfectionnement	10	01/05/2008	01/06/2008	Non	Oui	Perfectionnement à Word	10h00	Module de perfectionnement à Word, pour une utilisation optimale du produit	Ordinateurs fournis avec logiciel adéquate

- un parcours bureautique avec 9 modules : Word initiation, Excel initiation ….

Programme détaillé - R082/2008/1007

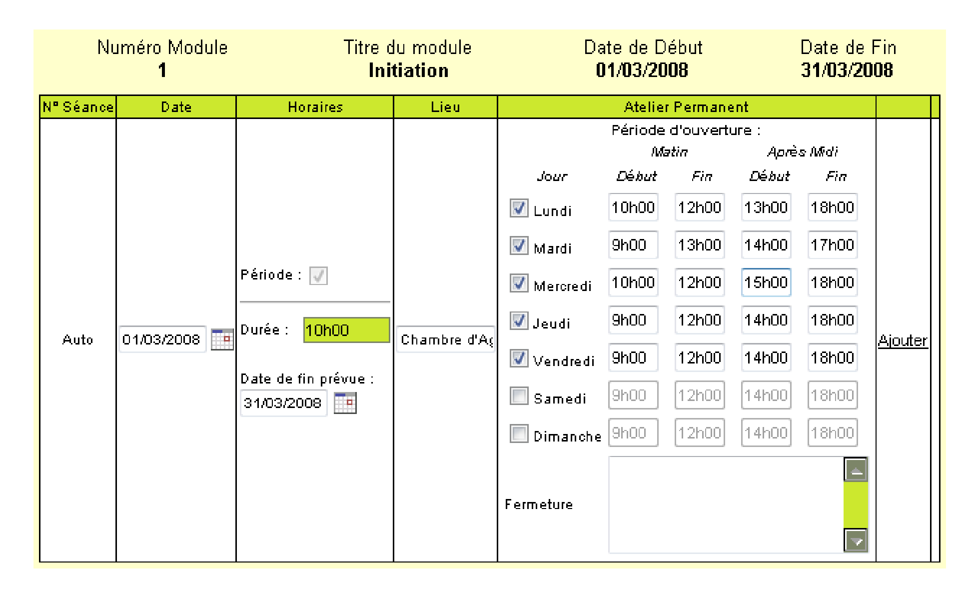
1	Word/Initiation	10	01/03/2008	18/03/2008	Non	Oui	Initiation à Word	10h00	Module d'initiation à Word	Ordinateu fournis, av logiciel adéquate
2	Excel/Initiation	10	16/03/2008	10/04/2008	Non	Oui	Initiation à Excel	10h00	Module d'initiation à Excel	Ordinateu fournis, av logiciel adéquate
3	Windows/Initiation	10	10/04/2008	30/04/2008	Non	Oui	Initiation à Windows	10h00	Module d'initiation à Windows	Ordinateu fournis, av logiciel adéquate
4	Word/Bases	10	01/05/2008	15/05/2008	Non	Oui	Bases de Word	10h00	Apprentissage des bases de Word, pour une utilisation régulière	Ordinateu fournis, av logiciel adéquate
5	Excel/Bases	10	12/05/2008	31/05/2008	Non	Oui	Bases d'Excel	10h00	Apprentissage des bases d'Excel, pour une utilisation régulière	Ordinateu fournis, av logiciel adéquate
6	Windows/Bases	10	25/05/2008	12/06/2008	Non	Oui	Bases de Windows	10h00	Apprentissage des bases de Windows, pour une utilisation régulière	Ordinateu fournis, av logiciel adéquate

b. LE CALCUL DE PRISE EN CHARGE

La prise en charge : *le taux horaire défini par le comité VIVEA x nb total d'heures stagiaires saisi dans la DA.*
Durée minimum de présence d'un stagiaire pour être financé : *7 heures*

c. LA DECLARATION DE DEMARRAGE DE SESSION (DDS)

- **La DDS sera enregistrée sous forme de période avec les jours et horaires d'ouverture de l'atelier**



Numéro Module	Titre du module	Date de Début	Date de Fin
1	Initiation	01/03/2008	31/03/2008

N° Séance	Date	Horaires	Lieu	Atelier Permanent	
Auto	01/03/2008	Période : ☑ Durée : 10h00 Date de fin prévue : 31/03/2008	Chambre d'Ag	Période d'ouverture : (see below)	Ajouter

Période d'ouverture :

Jour	Matin Début	Matin Fin	Après Midi Début	Après Midi Fin
☑ Lundi	10h00	12h00	13h00	18h00
☑ Mardi	9h00	13h00	14h00	17h00
☑ Mercredi	10h00	12h00	15h00	18h00
☑ Jeudi	9h00	12h00	14h00	18h00
☑ Vendredi	9h00	12h00	14h00	18h00
☐ Samedi	9h00	12h00	14h00	18h00
☐ Dimanche	9h00	12h00	14h00	18h00

Fermeture

➢ La DDS sera envoyée 10 jours avant le démarrage du premier stagiaire (la date de début de l'action correspond à la date de démarrage du 1er stagiaire)



A noter :

- **Dans la DDS apparaissent les mêmes modules que ceux saisis dans la DA.**

- **Pour chaque module, un calendrier de tous les jours de la semaine apparait par défaut ; possibilité de cocher les jours, modifier les horaires et signifier une période de fermeture.**
C'est ce calendrier qui constituera la base des contrôles potentiels sur site : si le conseiller VIVEA effectue un contrôle l'un des jours cochés, le centre doit être ouvert, le ou les formateurs doivent être présents et les ressources pédagogiques déclarées dans la DA doivent être à disposition.

d. LE DOSSIER DE REALISATION

Le dossier de réalisation comprendra les fiches participant et une feuille d'émargement par stagiaire indiquant ses heures de présence à l'atelier.

Participants	Séance n° 1 Date: 22/10/2007 Durée: 3h30	Séance n° 2 Date: 25/10/2007 Durée: 3h30
BESSON MIREILLE	A	A
CHANEL MIREILLE	A	A
DESPRAS GILBERT	A	A
FLAMAND ISABELLE	P	P
HENRY MONIQUE	A	P
MORNAY DENISE	A	A
PAUGET REGINE	A	A
THENOZ CHANTAL	A	A
Animateurs		
Ajouter un Animateur		
Intervenants		
Ajouter un Intervenant		

Liste des séances : module 1 module 2 module 3

e. LE PAIEMENT

Le Calcul de la prise en charge : *nombre d'heures total de présences de l'ensemble des stagiaires plafonné à la durée maximum par stagiaire et au nombre total d'heures stagiaires saisi dans la DA.*

	FICHE MODE D'EMPLOI PARCOURS INDIVIDUALISES	Fiche préparée par le GT PI
		Etablie le 11.02.2008
	FORMATION INDIVIDUALISEE A DISTANCE	Destinée à l'interne et à l'externe
		Validée par le DG

I. Descriptif du parcours

Le stagiaire suit un parcours de formation qui lui est propre, en général à l'aide d'outils d'autoformation (CD ROM ou plateforme de formation avec connexion à distance). Il se forme chez lui, ou dans un atelier relais, ou encore parfois dans un centre de formation, avec l'appui d'un formateur référent ou tuteur qui l'assiste à distance.

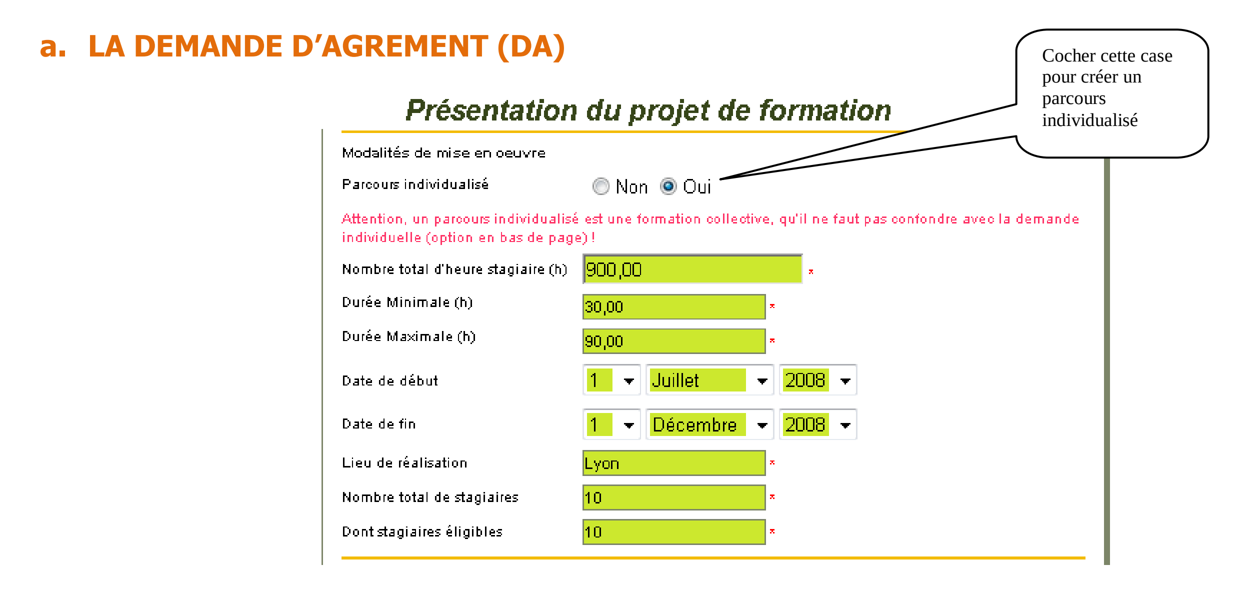
- Les différents parcours proposés sont définis autour d'un domaine de compétence ou d'une thématique (gestion / informatique). On connait les objectifs, le contenu, la durée minimum/maximum des différents parcours proposés en amont de la demande.
- Chaque parcours peut être très différent d'un stagiaire à l'autre car il est le plus souvent divisé en séquences relativement courtes.
- Le parcours est défini après positionnement, voire test.
- Les dates de formation ne sont pas connues puisque le stagiaire se forme chez lui, ou dans un centre relais ou dans le centre de formation dans un cadre bien précisé : une période est donc définie.
- Les formations se déroulent en autoformation assistées par un tuteur qui apporte son appui à distance, soit via la plateforme de formation, soit par mail, soit par téléphone en mode synchrone ou asynchrone.

EXEMPLE : un centre de formation propose à l'agrément une demande « bureautique » qui concerne plusieurs logiciels (Windows, Word, Excel), avec chacun 3 modules : initiation/bases/perfectionnement.
Le parcours de chaque stagiaire est défini après positionnement.
Les périodes des parcours et modules sont programmées au coup par coup, en fonction de l'avancée de chaque stagiaire. Au moment de la Demande d'Agrément (DA), seule la période sur laquelle vont se dérouler les parcours est connue, mais pas les dates précises de la formation de chaque stagiaire. C'est par le suivi sur la plateforme de formation que l'organisme de formation sait ce que le stagiaire a fait, où il en est, quels objectifs il a atteint…

II. Préconisations d'enregistrement sur Extranet

La manière de remplir la DA doit se baser sur l'appréhension fine du dispositif et du montage pédagogique. Il faut également penser que la Déclaration de Démarrage de Session (DDS) sera le reflet de la Demande d'Agrément (DA) et que donc le découpage du programme dans la DA revêt une importance toute particulière.

a. LA DEMANDE D'AGREMENT (DA)



Nb total d'heures stagiaires :
- *durée moyenne en heures d'un parcours pour 1 stagiaire x nb stagiaires*
- *addition des parcours estimés de chacun des stagiaires*
- *autre…*

Durée mini : *durée minimum d'un parcours (minimum 7h)*
Durée maxi : *durée maximum d'un parcours (par précaution mettre la durée totale de tous les modules)*
Date début : *date de démarrage du 1er stagiaire*
Date fin : *par expérience, il semble raisonnable de rester dans une période n'excédant pas le semestre*
Lieu : *chez le stagiaire, ou/et dans un centre relais, ou/et au centre de formation*
Nb total de stagiaires : *attention, sans surévaluer ce nombre, il faut le définir en ayant bien à l'esprit qu'il ne pourra pas être pris en compte, sur aucun des modules ni sur l'ensemble du parcours, un nombre plus important de stagiaires que celui annoncé.*

Programme détaillé de l'action de formation
Nombre de stagiaire maxi : *il ne peut pas être supérieur au nombre total annoncé en première page.*
Cocher « non présentiel »

Programme détaillé

N° Séquence	Titre	Nombre de tagiaires maximum	Date de début	Date de fin	Non Présentiel	Atelier Permanent	Objectifs pédagogiques de la séquence ou du module	Durée (h)	Contenus	Métho pédag et moy matéri
1	Word/Initiation	10	01/07/2008	18/07/2008	Oui	Non	Initiation à Word	10h00	Module d'initition à Word	CD-RO
2	Excel/Initiation	10	16/07/2008	10/08/2008	Oui	Non	Initiation à Excel	10h00	Module d'initiation à Excel	CD-RO
3	Windows/Initiation	10	10/08/2008	31/08/2008	Oui	Non	Initiation à Windows	10h00	Module d'initiation à Windows	CD-RO
4	Word/Bases	10	01/09/2008	15/09/2008	Oui	Non	Bases de Word	10h00	Apprentissage des bases de Word pour une utilisation régulière	CD-RO
5	Excel/Bases	10	12/09/2008	30/09/2008	Oui	Non	Bases d'Excel	10h00	Apprentissage des bases d'Excel, pour une utilisation régulière	CD-RO
6	Windows/Bases	10	01/10/2008	15/10/2008	Oui	Non	Bases de Windows	10h00	Apprentissage des bases de Windows, pour une utilisation régulière	CD-RO
							Perfectionnement		Module de	

Le conseiller VIVEA vérifiera qu'il ne s'agit pas d'une simple mise à disposition de matériel et de ressources pédagogiques, qu'il y a bien une assistance pédagogique, un protocole individuel de formation entre le stagiaire et l'OF.

b. LE CALCUL DE PRISE EN CHARGE

La prise en charge : *le taux horaire défini par le comité x nb total d'heures stagiaires saisi dans la D.*
Durée minimum de présence d'un stagiaire pour être financé : *7 heures*

c. LA DECLARATION DE DEMARRAGE DE SESSION (DDS)

- **La DDS sera enregistrée en période si la case « non présentiel » a bien été cochée dans la DA.**

- La DDS sera envoyée 10 jours avant le démarrage du premier stagiaire (la date de début de l'action correspond à la date de démarrage du 1er stagiaire).

Numéro Module	Titre du module	Date de Début	Date de Fin
1	**Initiation**	**01/03/2008**	**31/03/2008**

N° Séance	Date	Horaires	Lieu	
Auto	01/03/2008	Période : Durée : 10h00 Date de fin prévue : 31/03/2008	Chambre d'A	Ajouter

Numéro Module	Titre du module	Date de Début	Date de Fin
2	**Bases**	**01/04/2008**	**30/04/2008**

N° Séance	Date	Horaires	Lieu	
Auto		Période : Durée : Date de fin prévue :		Ajouter

A noter : dans la DDS apparaissent les mêmes modules que ceux saisis dans la DA.

d. LE DOSSIER DE REALISATION

Le dossier de réalisation comprendra les fiches participant et une attestation de formation signée par le stagiaire et certifiée par l'organisme de formation qui déclare le nombre d'heures de formation suivies par module et pour l'ensemble du parcours. L'organisme de formation doit conserver toute forme de justificatifs à produire en cas de contrôle approfondi (ex : relevés des temps de connexion aux plateformes, fiches d'évaluation…). Il devra faire la preuve des temps de formation déclarés.

Participants	Séance n° 1 Date: 22/10/2007 Durée: 3h30	Séance n° 2 Date: 25/10/2007 Durée: 3h30
BESSON MIREILLE	A	A
CHANEL MIREILLE	A	A
DESPRAS GILBERT	A	A
FLAMAND ISABELLE	P	P
HENRY MONIQUE	A	P
MORNAY DENISE	A	A
PAUGET REGINE	A	A
THENOZ CHANTAL	A	A
Animateurs		
Ajouter un Animateur		
Intervenants		
Ajouter un Intervenant		

Liste des séances : module 1 module 2 module 3

e. LE PAIEMENT

Le calcul de la prise en charge : *nombre total d'heures justifiées de l'ensemble des stagiaires plafonné à la durée maximum par stagiaire et au nombre total d'heures stagiaires saisi dans la DA.*